

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
12 FEBBRAIO 2020, N. 3**

**Emanazione del regolamento di contabilità previsto
dall'articolo 39-quater della legge regionale 15 luglio 2009,
n. 3 e succ. mod. recante norme in materia di bilancio
e contabilità della Regione¹**

Titolo I

*Disposizioni attuative ed integrative
della legge regionale 15 luglio 2009, n. 3 e s.m.*

Capo I

Norme generali

Art. 1 (Finalità)

1. In attuazione dell'articolo 39-*quater* della legge regionale 15 luglio 2009, n. 3 e s.m. (Norme in materia di bilancio e di contabilità della Regione), il presente regolamento dà attuazione ed integra l'ordinamento contabile della Regione.

2. Per i fini di cui al presente regolamento la legge regionale n. 3 del 2009 e s.m. è indicata come "legge regionale di contabilità".

¹ In B.U. 13 febbraio 2020, n. 7 – Numero Straord. N. 1.

Capo II

Variazioni di bilancio

Art. 2 (Variazioni di bilancio)

1. Le variazioni di bilancio sono disposte secondo quanto disciplinato dall'articolo 13 della legge regionale di contabilità.

2. In caso di urgenza, il dirigente competente in materia finanziaria dispone con proprio provvedimento il prelevamento dal fondo di riserva per spese obbligatorie.

Capo III

Gestione delle entrate e gestione delle spese

Art. 3 (Promozione e controllo delle entrate di natura extratributaria, patrimoniale e finanziaria)

1. La promozione ed il controllo delle entrate di natura extratributaria, patrimoniale e finanziaria sono attribuiti agli uffici istituzionalmente competenti per materia e consistono nell'espletamento dei seguenti atti e operazioni:

- a) individuazione del soggetto debitore, del credito e dell'esigibilità dello stesso;
- b) eventuale predisposizione del provvedimento per l'introito della somma, secondo la tipologia dell'entrata;
- c) invito al pagamento rivolto al debitore dell'importo dovuto, comprensivo del recupero delle spese, diritti ed interessi spettanti secondo la legge e le disposizioni speciali;
- d) verifica dell'avvenuto pagamento;

- e) in caso di mora, verifica della sussistenza dei requisiti per la riscossione coattiva ai sensi dell'articolo 24 della legge regionale di contabilità, fatta salva la possibilità, ove ricorrente, di revoca degli atti di concessione e di incameramento dei depositi cauzionali o di polizze fidejussorie;
- f) in caso di procedure concorsuali trasmissione del credito e della documentazione ad esso attinente alla struttura competente per gli affari legali per l'insinuazione nel passivo. Di tali crediti deve essere data notizia anche all'ufficio competente per il controllo contabile;
- g) istruttoria delle proposte di adeguamento dei canoni, prezzi e tariffe praticati dalla Regione.

2. Per le entrate di cui al comma 1 non riconducibili alla competenza per materia degli uffici provvede l'ufficio competente in materia di entrate.

3. L'ufficio competente per il controllo contabile provvede entro sessanta giorni dall'incasso a comunicare al dirigente competente per materia l'incasso di entrate per le quali non sia stato adottato l'atto di accertamento.

Art. 4 (Restituzione di somme indebitamente riscosse nell'anno in corso)

1. Alla restituzione delle somme indebitamente versate alla Regione, provvede l'ufficio competente per il controllo contabile.



Art. 5 (Agenti contabili)

1. Il tesoriere, gli agenti pagatori, gli agenti della riscossione e gli agenti di materia sono individuati agenti contabili ed in quanto tali sono tenuti alla resa del conto giudiziale secondo la vigente disciplina in materia. Gli agenti contabili sono nominati con atto del dirigente competente per materia, ferme restando le funzioni di agente contabile connesse ad attività affidate a soggetti esterni all'amministrazione.

2. L'agente contabile consegnatario di azioni o di quote di società di proprietà della Regione è individuato nel Presidente della Regione. Il conto giudiziale è inviato al dirigente della struttura regionale competente in materia di predisposizione degli atti per le partecipazioni finanziarie della Regione, responsabile del procedimento, il quale lo riscontra apponendo il visto di conformità. In caso di difformità o presunte irregolarità, la struttura medesima rinvia il conto con osservazioni.

3. Gli agenti contabili esterni inviano il conto giudiziale della gestione al dirigente della struttura regionale di riferimento, responsabile del procedimento, che lo riscontra apponendo il visto di conformità. In caso di difformità o presunte irregolarità, il dirigente medesimo rinvia il conto con osservazioni.

4. Il conto giudiziale è presentato secondo la procedura di cui all'articolo 22 della legge regionale di contabilità. Gli agenti contabili inviano il conto al dirigente della struttura, responsabile del procedimento, il quale lo riscontra apponendo il visto di conformità. In caso di difformità o presunte irregolarità, il dirigente medesimo rinvia il conto con osservazioni. Nel caso in cui l'agente contabile sia un dirigente, il conto viene trasmesso al Segretario generale della Giunta regionale.

Art. 6 (Termini del procedimento di approvazione)

1. L'approvazione del conto giudiziale da parte del responsabile del procedimento deve avvenire entro il 30 maggio, fatto salvo quanto stabilito ai commi successivi.

2. In caso di cessazione della gestione il conto giudiziale deve essere approvato dal responsabile del procedimento entro tre mesi dalla consegna da parte dell'agente contabile.

3. Per gli agenti della riscossione l'approvazione del conto deve avvenire in tempo utile per consentire il deposito del conto giudiziale entro i termini previsti dal decreto legislativo n. 118 del 2011, ossia entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto generale della Regione da parte del Consiglio.

Art. 7 (Termini del procedimento di controllo)

1. La trasmissione del conto giudiziale al Collegio dei revisori dei conti deve avvenire entro due mesi dalla ricezione del conto da parte del responsabile del procedimento.

2. Il Collegio dei revisori dei conti deve far pervenire la relazione al responsabile del procedimento almeno dieci giorni prima del termine di approvazione previsto dall'articolo 6.

Art. 8 (Versamento e rendicontazione amministrativa delle entrate riscosse tramite agenti della riscossione)

1. Le somme incassate dagli agenti della riscossione sono versate al tesoriere regionale entro quindici giorni lavorativi dalla data dell'effettiva riscossione.

2. Le quietanze relative ai versamenti al tesoriere regionale vanno allegate al conto giudiziale e costituiscono documenti di discarico.

Art. 9 (Liquidazione delle spese e richiesta missione titolo di pagamento)

1. Ai sensi dell'articolo 29 della legge regionale di contabilità, sono competenti alla liquidazione delle spese e alla richiesta di emissione del titolo di pagamento:

- a) i Dirigenti, per la materia di competenza ed in relazione ai compiti connessi con gli incarichi loro affidati;
- b) altri funzionari individuati dalla Giunta regionale con le modalità stabilite dalla medesima;
- c) il Presidente della Regione e gli Assessori, nel caso di liquidazione di spese di rappresentanza e con riferimento alle spese dagli stessi ordinate.

Capo IV

Compiti ed attività della struttura organizzativa competente in materia finanziaria e di bilancio e dei relativi uffici

Art. 10 (Struttura organizzativa competente in materia finanziaria e di bilancio)

1. Costituisce struttura organizzativa competente in materia finanziaria e di bilancio la Ripartizione competente in materia di affari finanziari e gli uffici competenti nella medesima materia in essa incardinati.

Art. 11 (Verifica della regolarità contabile)

1. L'ufficio competente per il controllo contabile effettua il controllo di regolarità contabile sugli atti amministrativi e

gestionali con le modalità indicate agli articoli 28 e 34 della legge regionale di contabilità.

2. La verifica di regolarità contabile sugli atti amministrativi è effettuata con le seguenti modalità:

- a) per gli atti di accertamento delle entrate è effettuato il riscontro:
 - 1) della corretta quantificazione dell'entrata con riferimento agli elementi contabili desumibili dal testo dell'atto e dalla documentazione allegata;
 - 2) della corrispondenza dell'atto alla documentazione allegata;
 - 3) della pertinenza del capitolo del bilancio finanziario gestionale al quale viene imputata l'entrata;
- b) per gli atti di impegno della spesa è effettuato il riscontro:
 - 1) della corretta quantificazione della spesa con riferimento agli elementi contabili desumibili dal testo dell'atto e dalla documentazione allegata;
 - 2) della corrispondenza dell'atto alla documentazione di spesa allegata;
 - 3) della pertinenza del capitolo del bilancio finanziario gestionale al quale viene imputata la spesa;
 - 4) della corretta imputazione della spesa alla competenza o ai residui;
 - 5) della sussistenza di disponibilità sul capitolo oggetto di imputazione o di riferimento della spesa.

Per gli atti dai quali derivano o possono derivare spese a fronte di impegni costituiti per il trattamento economico complessivo attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, la sottoscrizione dell'atto da parte del dirigente cui è assegnato il capitolo di spesa costituisce riscontro delle verifiche di cui ai numeri 1), 2), 3), 4) e 5) di cui alla presente

lettera b). A tal fine il dirigente che adotta l'atto o che lo propone alla Giunta regionale deve porre in essere un idoneo sistema di rilevazioni che consenta di monitorare la copertura della spesa rispetto agli stanziamenti autorizzati in bilancio.

3. Per documentazione allegata agli atti amministrativi si intende la documentazione richiamata nell'atto e che accompagna il medesimo.

4. Le disposizioni di cui al comma 2 si applicano anche agli atti dai quali potranno derivare futuri impegni di spesa che dovranno riportare tutti gli elementi per consentire l'effettuazione della verifica contabile.

5. In caso di irregolarità od errori negli atti sottoposti a verifica l'ufficio competente per il controllo contabile provvede ove possibile alla rimozione e alla correzione degli stessi, dandone comunicazione all'ufficio competente.

Art. 12 (Invio dell'atto gestionale per la registrazione nelle scritture contabili degli impegni di spesa a fronte di prenotazione fondi)

1. L'atto gestionale, per il quale a monte vi è una prenotazione fondi approvata con provvedimento amministrativo, ai sensi del comma 1-*bis* dell'articolo 28 della legge regionale di contabilità, deve essere immediatamente inviato all'ufficio competente per il controllo contabile per la immediata registrazione dell'impegno nelle scritture contabili.

Art. 13 (Personale delegato alla firma di atti)

1. Il dirigente competente in materia finanziaria può delegare alla firma degli ordinativi di incasso e dei titoli di spesa,

personale della struttura con riconosciuta esperienza e competenza in materia finanziaria e contabile.

Titolo II
*Disposizioni particolari sulla liquidazione informatica
e sugli ordinativi informatici*

Capo I
Norme generali

Art. 14 (Oggetto e ambito di applicazione)

1. Il presente titolo reca disposizioni per la semplificazione e l'accelerazione degli incassi e dei pagamenti della Regione mediante l'introduzione dell'ordinativo d'incasso informatico, della liquidazione informatica e del mandato informatico, ai sensi dell'articolo 35 della legge regionale di contabilità.

2. Le disposizioni contenute nel presente titolo si applicano alle procedure di riscossione e versamento delle entrate, nonché alle liquidazioni e ai pagamenti effettuati dalla Regione, ad esclusione di quelli disposti nell'ambito dei servizi di cassa ed economato ai sensi dell'articolo 33 della legge regionale di contabilità.

Art. 15 (Documenti contabili informatici)

1. Costituisce documento contabile informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai fini della riscossione delle entrate e del pagamento

delle spese. Esso costituisce informazione primaria e originale, da cui è possibile effettuare riproduzioni e copie da parte dell'amministrazione regionale. Sono considerati documenti contabili informatici:

- a) l'ordinativo d'incasso, e l'annullamento dell'ordinativo d'incasso;
- b) il mandato di pagamento, l'annullamento e la rettifica del mandato.

2. Per ogni esercizio finanziario l'ordinativo d'incasso e il mandato di pagamento sono numerati progressivamente in relazione al tempo della loro emissione nel sistema contabile.

3. Per la conservazione e la riproduzione dei documenti contabili informatici si applicano le disposizioni degli articoli 20 e 22 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m..

Capo II

Disposizioni per la liquidazione informatica

Art. 16 (Liquidazione informatica)

1. La liquidazione informatica sostituisce la liquidazione della spesa e la richiesta di emissione del mandato di pagamento in forma cartacea previste dall'articolo 29 della legge regionale di contabilità.

2. La Regione provvede alla liquidazione della spesa mediante liquidazioni informatiche.

3. A seguito della sottoscrizione con firma digitale, le liquidazioni informatiche sono immediatamente e automaticamente trasmesse e messe a disposizione dell'ufficio competente per il controllo contabile che provvede

all'emissione del titolo di pagamento, dopo aver effettuato le verifiche di regolarità contabile sull'atto di liquidazione.

Art. 17 (Documentazione giustificativa)

1. L'atto di liquidazione informatica è corredato da documentazione giustificativa informatica.

Capo III

Disposizioni per l'ordinativo informatico

Art. 18 (Ordinativo informatico)

1. L'ordinativo informatico sostituisce, rispettivamente:
 - a) gli ordinativi d'incasso cartacei;
 - b) i titoli di spesa cartacei e ne contiene gli stessi elementi.
2. A seguito della sottoscrizione con firma digitale, gli ordinativi informatici sono immediatamente e automaticamente trasmessi e messi a disposizione del tesoriere della Regione.

Art. 19 (Mandati informatici relativi alla corresponsione di emolumenti al personale)

1. I mandati informatici che riguardano la corresponsione degli emolumenti al personale regionale in servizio ed in quiescenza, delle indennità al Presidente della Regione ed agli assessori regionali, nonché altre indennità assimilabili sono emessi cumulativamente per capitoli di spesa del bilancio finanziario gestionale di cui all'articolo 6 della legge regionale di

contabilità e riportano il totale degli importi lordi, degli importi netti da pagare e delle ritenute applicate.

2. Al fine di consentire il pagamento dei predetti emolumenti, al tesoriere è trasmesso, a cura del soggetto che detiene i relativi dati, l'elenco su supporto informatico dei soggetti beneficiari, gli importi netti spettanti e le modalità di pagamento dei medesimi.

3. Il tesoriere verifica che il totale complessivo degli importi netti in pagamento comunicati corrisponda a quello dell'elenco su supporto informatico di cui al comma 2.

Art. 20 (Annullamento dell'ordinativo informatico)

1. L'ordinativo d'incasso sottoscritto con firma digitale può essere annullato solo quando il tesoriere abbia già provveduto a stornare la relativa registrazione.

2. Il mandato di pagamento informatico sottoscritto con firma digitale può essere annullato solo fino a quando il tesoriere non abbia già provveduto al relativo pagamento.

Art. 21 (Rettifica dell'ordinativo informatico)

1. Il mandato informatico può essere rettificato solo per la correzione delle modalità di pagamento e degli altri requisiti non essenziali.

2. Per l'ordinativo d'incasso informatico registrato dal tesoriere non è prevista la funzione di rettifica.

Art. 22 (Rapporti tra Regione e tesoriere)

1. Eventuali ulteriori modalità operative anche tecniche per la gestione degli ordinativi informatici, ivi comprese le

procedure alternative per i casi in cui non sia possibile l'interscambio telematico dei dati, sono stabilite tra il dirigente competente in materia finanziaria ed il tesoriere della Regione in apposito documento.

Art. 23 (Conto giudiziale del tesoriere)

1. Il tesoriere trasmette il conto della propria gestione all'ufficio regionale competente in materia di entrate entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario o dalla cessazione della gestione.

2. La documentazione giustificativa del conto giudiziale rimane in custodia presso il tesoriere per un periodo di dieci anni, ai sensi dell'articolo 633 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827 e non è allegata al conto giudiziale.

3. Qualora la Corte dei Conti lo richieda, il tesoriere fornisce alla Regione la documentazione giustificativa richiesta.

4. Il tesoriere è comunque tenuto alla conservazione dei documenti informatici sostitutivi delle quietanze, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Titolo III

Disposizioni transitorie, finali e abrogazioni

Art. 24 (Abrogazioni)

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il decreto del Presidente della Regione N. 6/L di data 11 maggio 2010 (Regolamento per la semplificazione e

accelerazione delle procedure contabili mediante utilizzo di sistemi ed evidenze informatiche).

